

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного архіву
Миколаївської області
від 27.08.2014 № 65

**План заходів Державного архіву Миколаївської області
щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ
на 2015-2019 роки**

Найменування завдання	Кількість та номери фондів, кількість справ	Створення бази даних	Термін виконання завдання	Відповідальні	Примітки
1	2	3	4	5	6

1. Облік та забезпечення збереженості документів в державних архівних установах Миколаївської області

1.1. Державний архів Миколаївської області

1.1.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 522 фонди 165 фондів 335 фонд 512 фондів 539 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів, зберігачі фондів	Передує перевірянню наявності та стану документів
1.1.2. Затвердження інструкції з обліку документів в архіві або перегляд діючих інструкцій на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів, зберігачі фондів	

1	2	3	4	5	6
1.1.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів, зберігачі фондів	
1.1.4. Перевірка наявності, стану та руху справ унікальних документів	2 справи (2 документа)		2015	Зберігачі фондів	
1.1.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	20 фондів №№ 216, 222, 229, 231, P-66, P-82, P-83, P-85, P-102, P-116, P-418, P-570, P-571, P-575, P-778, P-779, P-917, P-3030, P-3206, P-3304 20853 справи		2015	Зберігачі фондів	-
	4 фонди №№ 230, P- 984, P-2236, P-3651 13494 справи		2016		
	23 фонди №№ 232, 239, 243, 246, 255, 297, 300, 441, 442, 443, 479, 480, 481, 482, P-152, P-199, P-232, P-234, P-235, P-238, P-916, P-985, P-992 28385 справ		2017		
	6 фондів №№ P-8, P-103, P-117, P-118, P-297, P-2778 10917 справ		2018		
	-		2019		

1	2	3	4	5	6
1.1.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду на документи	-		2015	Завідувач сектору фізичної збереженості документів	
	на фотофонодокументи, 2760 од. обл.		2016		
	на документи на паперовій основі, 220 од. зб. страхового фонду				
	-		2017		
	-		2018		
	на фотофонодокументи, 2765 од. обл.		2019		
	на документи на паперовій основі, 250 од. зб. страхового фонду				
1.1.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	47 фондів P-5861-5867, P-5870, P-5874, P-5875, P-5877, P-5884, P-5887- 5892, P-5894, P-5898-5901, P-5903, P-5909, P-5912-5916, P-5919, P-5924, P-5929, P-5931, P-5933, P-5937, P-5938, P-5953-5957, P-5965, P-5970, П-34, П-60, П-62 14544 справи		2015	Зберігачі фондів	
	4 фонди №№ P-5992, П-82, П-83, П-88 23326 справ		2016	Зберігачі фондів	
	3 фонди №№ P-6001, P-6002, П-92 15968 справ		2017		
	7 фондів №№ P-6005, P-6007-6009, П-96,		2018		

1	2	3	4	5	6
	П-115, П-118 22649 справ 28 фондів №№ П-34, П-60, П-62, П-129, П-130, П-131, П-135, П-175, П-340, П-1165, П-1817, П-2714, П-2797, П-2874, П-2876, П-2878, П-3066, П-4074, П-4247, П-5166, П-5172, П-5173, П-5174, П-5175, П-5176, П-5179, П-5180, П-5188 49458 справ		2019		
1.1.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	455 фондів №№ Р-2, Р-3, Р-4, Р-20-28, Р-30, Р-79, Р-80, Р-84, Р-91, Р-93-95, Р-105, Р-107, Р-109, Р-133, Р-134, Р-230, Р-266, Р-303, Р-304, Р-307, Р-308, Р-313, Р-317-321, Р-325-328, Р-331, Р-334, Р-342, Р-344, Р-347-349, Р-351, Р-358, Р-359, Р-361, Р-368, Р-369, Р-373, Р-376-379, Р-435, Р-438, Р-441, Р-446, Р-448, Р-750, Р-846, Р-1116, Р-1172, Р-1285, Р-1289, Р-1312, Р-1378, Р-1511, Р-1514, Р-1518, Р-1521-1523, Р-1526, Р-1531, Р-1532, Р-1536, Р-1540, Р-1543, Р-1544, Р-1556, Р-1557, Р-1560, Р-1568-1570, Р-1575, Р-1578, Р-1579, Р-1581, Р-1584, Р-1586, Р-1764, Р-1793, Р-1798, Р-1855, Р-1899-1903, Р-1907, Р-1911, Р-1912, Р-1923, Р-1967, Р-2149, Р-2390, Р-2773, Р-2912, Р-2913, Р-2950, Р-3025, Р-3043, Р-3098,		2015	Зберігачі фондів	

1	2	3	4	5	6
	P-3099, P-3193, P-3230, P-3305, P-3306, P-3388, P-3389, P-3394, P-3547, P-3659, P-3976, P-3984, P-3993, P-4002, P-4015, P-4055, P-4113, P-4127, P-4131, P-4133, P-4166, P-4231, P-5375-5382, P-5384, P-5386, P-5387, P-5390-5420, P-5422 -5442, P-5444, P-5446, P-5448, P-5450-5474, P-5480, P-5482 -5484, P-5488-5490, P-5493, P-5498, P-5499-5507, P-5509-5515, P-5518, P-5520-5522, P-5524, P-5526, P-5527, P-5530-5533, P-5535-5537, P-5539, P-5540, P-5542, P-5544, P-5545, P-5547, P-5554, P-5557, P-5558, P-5559, P-5562, P-5564, P-5566, P- 5568-5570, P-5572, P-5574, P-5577 -5579, P-5582, P-5587-5612, P-5614, P-5615, P-5620-5626, P-5629-5638, P-5646, P-5652, P-5654, P-5657, P-5660, P-5663, P-5665-5670, P-5672, P-5674, P-5676-5680, P-5682-5684, P-5688-5692, P-5693-5695, P-5697, P-5698, P-5700-5706, P-5708, P-5711, P-5717-5721, P-5725-5729, P-5734, P-5735, P-5738, P-5739, P-5741-5745, P-5747 -5766, P-5769, P-5772, P-5773, P-5775, P-5776, P-5778-5782, P-5790, P-5792 -5798, P-5801, P-5804, P-5806, P-5808-5812, P-5814, P-5815 38734 справ				

1	2	3	4	5	6
	<p>157 фондів</p> <p>№№ P-64, P-257, P-261, P-262, P-267, P-272, P-276, P-278, P-280-283, P-290, P-291, P-293-296, P-744, P-910, P-913, P-929, P-934, P-935, P-937, P-938, P-949, P-952, P-954, P-955, P-958, P-966, P-1000, P-1013, P-1157, P-1211, P-1214, P-1217-1219, P-1221, P-1231, P-1273, P-1274, P-1304, P-1472, P-1488, P-1495, P-1920, P-4246, P-4319, P-4333, P-4346, P-4358, P-4369, P-4371, P-4438, P-4451, P-4543, P-4545, P-4556, P-4592, P-4614, P-4615, P-4700, P-5819, P-5826, P-5828, P-5829, P-5831, P-5837, P-5838, P-5841, P-5842, P-5844, P-5845, P-5848, P-5849, P-5851, P-5852, P-5855, P-5857, P-5860, P-5868, P-5869, P-5871-5873, P-5876, P-5878-5883, P-5885, P-5886, P-5893, P-5896, P-5897, P-5905-5907, P-5911, P-5917, P-5918, P-5920-5923, P-5932, P-5935, P-5936, P-5939-5949, P-5951, П-19, П-25, П-32, П-33, П-37-42, П-44-46, П-48-50, П-53-57, П-63, П-64, П-67, П-69, П-70, П-73, П-77, П-79 -81, П-84</p> <p>37882 справ</p>		2016		
	<p>309 фондів</p> <p>№№ P-445, P-1228, P-1229, P-1233-1239, P-1271, P-1272, P-1296, P-1377, P-1408, P-1414,</p>		2017		

1	2	3	4	5	6
	P-1422, P-1428, P-1435, P-1437-1440, P-1447, P-1450 -1453, P-1455, P-1456, P-1458, P-1459, P-1462, P-1465, P-1467, P-1470, P-1475, P-1476, P-1478-1487, P-1489-1492, P-1496 -1505, P-1509, P-1516, P-1519, P-1533, P-1541, P-1545, P-1547, P-1550, P-1555, P-1563, P-1908, P-1910, P-1913, P-1914, P-2070, P-2071, P-2076, P-2090, P-2091, P-2098, P-2099, P-2103, P-2116, P-2124, P-2127, P-2160, P-2181-2184, P-2188-2190, P-2193-2196, P-2200, P-2202, P-2207, P-2208, P-2767, P-2758, P-2766, P-2779, P-2828, P-2876, P-2880, P-2881, P-2883, П-89, П-90, П-93-95, П-97, П-99, П-100, П-102, П-103, П-110, П-112, П-114, П-120, П-121, П-124, П-127, П-134, П-136, П-141, П-149, П-155, П-157, П-159, П-160, П-165, П-166, П-172, П-173, П-232-234, П-236 -239, П-241, П-242, П-247 -250, П-252, П-261, П-262, П-268 -272, П-276, П-277, П-279, П-285, П-287, П-292, П-293, П-298, П-302, П-303, П-306, П-313, П-315, П-316, П-317, П-320, П-331-333, П-337-339, П-342, П-344-348, П-352 -354, П-359, П-367, П-369, П-371, П-372, П-377, П-381, П-435, П-436, П-440, П-442, П-446, П-447, П-455, П-457, П-464-466, П-468, П-470, П-474, П-477, П-488, П-496 -503, П-508, П-509, П-511, П-512, П-515-517,				

1	2	3	4	5	6
	<p>П-523, П-524, П-528, П-532, П-535-537, П-542, П-544, П-558, П-561-565, П-569, П-573, П-576, П-578-580, П-582-585, П-588, П-593, П-596, П-598, П-605, П-607, П-609, П-610, П-612, П-618, П-623, П-631, П-639, П-640, П-648, П-652, П-654, П-655, П-657-659, П-661-663, П-667, П-672-674, П-687, П-689, П-697, П-698, П-706, П-744, П-746-749, П-751, П-752, П-754, П-755, П-758, П-764, П-769, П-770, П-772 -774, П-778, П-780, П-848, П-849 30278 справ</p>				
	<p>499 фондів №№ P-256, P-265, P-285, P-460, P-479, P-619, P-751-755, P-758, P-871-877, P-879, P-882, P-883, P-886, P-904, P-906, P-927, P-928, P-930, P-931, P-941, P-942, P-944, P-947, P-948, P-950, P-956, P-963, P-965, P-968 -975, P-977, P-981, P-983, P-989, P-991, P-994-998, P-1001, P-1003-1005, P-1008-1012, P-1014, P-1019, P-1020, P-1022, P-1023, P-1027, P-1029, P-1030-1034, P-1037, P-1038, P-1041, P-1042, P-1044, P-1049-1051, P-1055, P-1070, P-1076, P-1080, P-1081, P-1083, P-1084, P-1098 -1107, P-1109, P-1111, P-1112, P-1114, P-1115, P-1117-1124, P-1136, P-1137, P-1152, P-1153, P-1155, P-1156,</p>			2018	

1	2	3	4	5	6
	P-1158-1163, P-1165-1168, P-1170, P-1171, P-1174, P-1177-1182, P-1184-1186, P-1188, P-1189, P-1191, P-1194, P-1195, P-1198, P-1200, P-1201, P-2231, П-850-858, П-879, П-880, П-887, П-889, П-891-893, П-897, П-901, П-907, П-914, П-916, П-918-920, П-922, П-926-928, П-930, П-931, П-934-936, П-940, П-942, П-944-946, П-950-952, П-954, П-956, П-957, П-959, П-960, П-964-968, П-970, П-977, П-979-981, П-983, П-984, П-990, П-991, П-993-995, П-997, П-1002, П-1004, П-1005, П-1007, П-1008, П-1013, П-1019, П-1020, П-1022, П-1025, П-1027, П-1028, П-1030, П-1034, П-1039, П-1041, П-1042, П-1045, П-1046, П-1048, П-1050, П-1051, П-1056-1058, П-1060, П-1064, П-1067, П-1068, П-1072-1075, П-1081, П-1086-1088, П-1091, П-1099, П-1100, П-1106, П-1109-1111, П-1117, П-1120, П-1123, П-1124, П-1128-1130, П-1136, П-1138, П-1140, П-1142 -1146, П-1148, П-1150-1153, П-1157-1160, П-1162, П-1164, П-1171-1179, П-1183, П-1185, П-1189, П-1191, П-1200, П-1201, П-1203, П-1205, П-1206, П-1209, П-1213, П-1219, П-1220, П-1236, П-1237, П-1238, П-1240, П-1241, П-1244, П-1246, П-1270, П-1273, П-1278, П-1284,				

1	2	3	4	5	6
	П-1285, П-1288-1290, П-1291, П-1295-1297, П-1322-1326, П-1329, П-1332, П-1336 -1338, П-1470, П-1472, П-1485-1487, П-1489, П-1491, П-1494, П-1495, П-1499, П-1502-1505, П-1508, П-1509, П-1512, П-1514, П-1515, П-1517, П-1553-1556, П-1558, П-1559, П-1562, П-1565, П-1566, П-1570-1573, П-1575, П-1576, П-1578-1581, П-1584, П-1586, П-1588, П-1590, П-1591, П-1596, П-1597, П-1600, П-1601, П-1602, П-1606, П-1610-1612, П-1615-1617, П-1624, П-1627, П-1628, П-1637, П-1639, П-1644, П-1646-1650, П-1652-1654, П-1656, П-1658-1664, П-1667-1669, П-1688, П-1690, П-1692-1694, П-1697, П-1726, П-1727, П-1810, П-1818, П-1821, П-1862-1864, П-1866, П-1868, П-1869, П-1871, П-1873, П-1878, П-1880-1882, П-1888, П-1893, П-1895, П-1896, П-1899, П-1900, П-1903, П-1905, П-1906, П-1935, П-1939, П-1942, П-1944, П-1947, П-1952, П-1953, П-1957, П-1959, П-1960, П-1961, П-1963, П-1971, П-1979, П-1985, П-1993-1995, П-1999, П-2099, П-2102, П-2104, П-2105, П-2107, П-2109, П-2113-2115, П-2122, П-2124, П-2130, П-2133, П-2139, П-2142, , П-2143, П-2145-2148, П-2158-2161, П-2165, П-2223,				

1	2	3	4	5	6
	П-2226, П-2227 П-2231, П-2246 40842 справ				
	511 фондів №№ Р-284, Р-905, Р-907, Р-908, Р-912, Р-914, Р-915, Р-921, Р-1016-1018, Р-1021, Р-1024-1026, Р-1028, Р-1035, Р-1043, Р-1045, Р-1047, Р-1048, Р-1067, Р-1068, Р-1071, Р-1077 -1079, Р-1082, Р-1085-1088, Р-1110, Р-1113, Р-1202-1206, Р-1208, Р-1210, Р-1212, Р-1215, Р-1216, Р-1220, Р-1223-1225, Р-1242-1250, Р-1263, Р-1270, Р-1275-1280, Р-1282, Р-1283, Р-1286, Р-1287, Р-1290-1293, Р-1297-1299, Р-1301, Р-1303, Р-1305, Р-1307-1310, Р-1953, П-2249-2254, П-2256, П-2259, П-2262-2264, П-2266, П-2267, П-2275, П-2276, П-2279, П-2299-2302, П-2305, П-2333-2337, П-2339-2342, П-2346-2349, П-2355, П-2357-2359, П-2361, П-2365, П-2368, П-2372, П-2375-2378, П-2380, П-2381, П-2383, П-2385, П-2389-2391, П-2393, П-2395, П-2396, П-2398, П-2403, П-2433, П-2436, П-2440, П-2502, П-2504-2506, П-2509, П-2511, П-2512, П-2515, П-2526, П-2530, П-2547, П-2590, П-2591, П-2592, П-2594, П-2596, П-2618, П-2625, П-2627, П-2637, П-2640, П-2696, П-2705, П-2706, П-2710, П-2718,		2019		

1	2	3	4	5	6
	П-2720, П-2722, П-2723, П-2725, П-2728, П-2730, П-2731, П-2735, П-2737, П-2739, П-2740, П-2744, П-2745, П-2749, П-2750, П-2800, П-2802, П-2803, П-2828, П-2829, П-2830 -2835, П-2839, П-2840, П-2844, П-2845, П-2847, П-2849, П-2853, П-2856, П-2858, П-2859, П-2865-2869, П-2871, П-2877, П-2884-2886, П-2890, П-2891, П-2893, П-2894, П-2896, П-2897, П-2900, П-2901, П-2903, П-2908-2910, П-2916, П-2919, П-2920, П-2972, П-3038, П-3084, П-3085, П-3090, П-3103, П-3110, П-3111, П-3113, П-3123, П-3125, П-3128, П-3129, П-3132-3134, П-3136, П-3137, П-3141, П-3173, П-3175, П-3176, П-3179, П-3185, П-3187, П-3188, П-3193, П-3195, П-3200, П-3447, П-3448, П-3450, П-3451, П-3453-3456, П-3459, П-3460, П-3462-3464, П-3467-3470, П-3472-3476, П-3486, П-3487, П-3490, П-3500, П-3502, П-3506, П-3507, П-3515, П-3516, П-3518, П-3524, П-3526, П-3535, П-3536, П-3549, П-3555, П-3628, П-3777, П-3859, П-3860, П-3862, П-3863, П-3901-3904, П-3906, П-3921, П-3926, П-3950, П-3952, П-4002, П-4025, П-4027, П-4049, П-4096, П-4164, П-4178, П-4179, П-4196, П-4203-4205, П-4211, П-4213, П-4248, П-4277, П-4320, П-4333 -4336, П-4359,				

1	2	3	4	5	6
	П-4362, П-4363, П-4366, П-4402, П-4406, П-4542, П-4544, П-4583, П-4584, П-4586, П-4587, П-4596, П-4598, П-4645, П-4647, П-4673, П-4681, П-4682, П-4758, П-4797, П-4954, П-4971, П-4973, П-4977, П-4983, П-4985, П-5000, П-5003, П-5016, П-5043, П-5045, П-5048, П-5049, П-5062, П-5063, П-5070, П-5076, П-5078, П-5079, П-5080, П-5108, П-5129, П-5140, П-5142, П-5144, П-5150, П-5197, П-5199, П-5204, П-5205, П-5208, П-5210, П-5212, П-5213, П-5214, П-5217, П-5218, П-5219, П-5220, П-5221, П-5222, П-5225, П-5227, П-5228, П-5230, П-5231, П-5234-5236, П-5239, П-5243, П-5245, П-5247-5250, П-5252, П-5253, П-5256-5258, П-5260-5262, П-5264-5267, П-5270, П-5271, П-5273, П-5275, П-5279, П-5286, П-5288-5296, П-5298-5300, П-5303-5305, П-5308, П-5311-5314, П-5317, П-5319-5321, П-5324, П-5327, П-5331, П-5338, П-5339, П-5341-5343, П-5348-5354, П-5356, П-5367, П-5369-5371, П-5375, П-5378, П-5386, П-5389, П-5393, П-5395 -5399, П-5401, П-5403, П-5405, П-5419, П-5420, П-5428, П-5429, П-5434, П-5445, П-5447, П-5448, П-5451, П-5453, П-5454-5466 27947 справ				

1	2	3	4	5	6
1.1.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Опрацювання списку юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до Державного архіву Миколаївської області (затвердженого заступником голови облдержадміністрації 30.10.07 р.)	Щороку	Працівники відділу формування НАФ та діловодства	
1.1.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Довести до відома керівників установ, підприємств та організацій про необхідність здійснення контролю наявності, стану та руху документів НАФ що зберігаються у ввірених їм установах	2015	Працівники відділу формування НАФ та діловодства	
		Відомості контролю надавати до відділу формування НАФ держархіву Миколаївської області	Щороку (листопад)	Юридичні та фізичні особи - джерела формування НАФ, які передають документи до державного архіву Миколаївської області	
1.1.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Координація фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів у напрямку збереження документів	Щороку	Директор держархіву	питання вноситься на засідання колегії відповідно до плану оргроботи держархіву

1	2	3	4	5	6
		<p>Координація роботи у напрямку контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ в архівних секторах і відділах</p>		<p>Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів</p>	
		<p>Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки наявності документів у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного збереження документів.</p>		<p>Завідувач сектору фізичної збереженості документів</p>	
		<p>Організація контролю за реставрацією, консерваційно-профілактичним і технічним обробленням документів</p>			

1	2	3	4	5	6
1.2. Архівний сектор Арбузинської райдержадміністрації					
1.2.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 17 фондів 16 фондів 8 фондів 6 фондів 9 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передус перевірянню наявності та стану документів
1.2.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.2.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.2.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.2.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.2.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.2.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	3 фонди №№ 1, 247, 267 452 справи		2015	Завідувач архівного сектору	
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.2.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	14 фондів №№ 68, 105, 110, 111, 112, 115, 128, 129, 130, 164, 168, 239, 245, 246 495 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	16 фондів №№ 100, 102, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281 1247 справ		2016		
	8 фондів №№ 41, 64, 78, 132, 193, 199, 213, 214 909 справ		2017		
	6 фондів №№ 3, 5, 9, 10, 86, 89 1055 справ		2018		
	9 фондів №№ 94, 104, 15, 159, 220, 233, 244, 249, 266 1170 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.2.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.2.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.2.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів		постійно	Завідувач сектору	архівного

1.3. Архівний сектор Баштанської райдержадміністрації

1.3.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, справ фондів тих фондів, що підлягають наявності та стану справ: 10 фондів 12 фондів 8 фондів 7 фондів 6 фондів			Завідувач сектору, спеціаліст	архівного головний	Передує перевірянням наявності та стану документів
			2015			
			2016			
			2017			
			2018			
			2019			

1	2	3	4	5	6
1.3.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.3.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.3.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.3.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.3.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.3.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	4 фонди №№ 101, 369, 378, 382		2015	Завідувач сектору, спеціаліст	архівного головний
	4 фонди №№ 33, 84, 100, 380 911 справ		2016		
	4 фонди №№ 19, 334, 377, 391 532 справи		2017		

1	2	3	4	5	6
	2 фонди №№ 29, 45 175 справ		2018		
	2 фонди №№ 39, 83 572 справи		2019		
1.3.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	6 фондів №№ 102, 103, 111, 259, 385, 387 458 справ		2015		
	8 фондів №№ 106, 107, 109, 112, 381, 384, 386, 390 698 справ		2016		
	4 фонди №№ 115, 116, 276, 297 800 справ		2017		
	5 фондів №№ 298, 299, 304, 388, 389 640 справ		2018		
	4 фонди №№ 108, 328, 391, 392 640 справ		2019		
1.3.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6	
1.3.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного	
1.3.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів	постійно	Завідувач сектору	архівного	

1.4. Архівний сектор Березанської райдержадміністрації

1.4.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, справ фондів тих фондів, що підлягають наявності та стану справ: 2 фонди 10 фондів 12 фондів 15 фондів 20 фондів			Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянням наявності та стану документів
			2015				
			2016				
			2017				
			2018				
			2019				
1.4.2.	Затвердження інструкції з обліку документів в архівному секторі		2015	Завідувач сектору	архівного		
1.4.3.	Перевіряння книг видавання документів		щокварталу	Завідувач сектору	архівного		

1	2	3	4	5	6
1.4.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.4.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.4.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.4.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 1, 63 741 справа		2015	Завідувач архівного сектору	
	-		2016		
			2017		
			2018		
			2019		
1.4.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-		2015	Завідувач архівного сектору	
	10 фондів №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 453 справи		2016		
	12 фондів №№ 12, 13, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 748 справ		2017		

1	2	3	4	5	6
1.4.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ	15 фондів №№ 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47 562 справи		2018		
1.4.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи	12 фондів № № 48,49,50, 51, 54, 55, 74, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93 956 справ		2019	Постійно	Завідувач архівного сектору
1.4.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Ремонт,оправлення або підшивка документів у 59 фондах	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.5. Архівний сектор Березнегуватської райдержадміністрації

1.5.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 11 фондів 12 фондів 10 фондів 8 фондів 16 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передус перевірянню наявності та стану документів
1.5.2.	Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно – правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.5.4.	Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.5.5.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.5.6.	Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.5.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 60 90 справ		2015	Головний спеціаліст	
	-		2016		
	1 фонд № 92 92 справи		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.5.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 39, 61, 15, 21, 35, 18, 19, 79, 78, 80 945 справ		2015	Головний спеціаліст	
	12 фондів №№ 17, 25, 28, 29, 30, 31, 38, 55, 58, 85, 86, 87 720 справ		2016		
	9 фондів №№ 34, 41, 46, 47, 49, 51, 69, 89, 91 735 справ		2017		
	8 фондів №№ 22, 23, 24, 45, 53, 63, 64, 65 254 справи		2018		
	16 фондів №№ 20, 26, 27, 54, 32, 33, 59, 71, 73, 75, 81, 82, 83, 84, 88, 90 1015 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.5.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.5.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.5.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.6. Архівний сектор Братської райдержадміністрації					
1.6.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 14 фондів 12 фондів 11 фондів 14 фондів 12 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	Передус перевірянню наявності та стану
1.6.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.6.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.6.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.6.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.6.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.6.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	- - - 2 фонди №№ 144, 162 156 справ -		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.6.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	14 фондів №№ 48, 51, 60, 64, 66, 71, 78, 80, 92, 93, 150, 151, 152, 153, 154 771 справа 12 фондів №№ 101, 106, 110, 115, 118, 120, 122, 125, 135, 139, 143, 145 671 справа 11 фондів №№ 2, 3, 4, 6, 9, 21, 26, 42, 44, 45, 47 735 справ 12 фондів №№ 75, 137, 141, 142, 148, 155, 156, 161, 163, 164, 165, 166 719 справ 12 фондів №№ 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 719 справ		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.6.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.6.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.6.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.7. Архівний сектор Веселинівської райдержадміністрації

1.7.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірлянню наявності та стану справ:			Завідувач архівного сектору	Передує перевірлянню наявності та стану
	12 фондів				
	15 фондів		2015		
	19 фондів		2016		
	14 фондів		2017		
	23 фонди		2018		
			2019		

1	2	3	4	5	6
1.7.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.7.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.7.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.7.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.7.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.7.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	- 3 фонди №№ 1, 220, 266 392 справи - - -		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.7.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	12 фондів №№ 24, 40, 44, 46, 48, 63, 73, 91, 112, 210, 219, 267 367 справ		2015	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
	12 фондів №№ 2, 4, 5, 6, 127, 128, 133, 136, 146, 264, 265, 268 664 справи		2016		
	19 фондів №№ 9, 23, 34, 36, 39, 71, 74, 76, 79, 108, 140, 193, 199, 207, 211, 212, 269, 270, 271 755 справ		2017		
	14 фондів №№ 90, 113, 122, 124, 213, 215, 236, 244, 247, 272, 273, 274, 275, 276 774 справи		2018		
	23 фонди 160, 161, 166, 178, 182, 183, 184, 185, 190, 191, 216, 218, 233, 237, 238, 239, 259, 260, 261, 262, 263, 277, 278 633 справи		2019		
1.7.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.7.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
1.7.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	Постійно	Завідувач архівного сектору	

1.8. Архівний сектор Вознесенської райдержадміністрації

1.8.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 11 фондів 12 фондів 11 фондів 12 фондів 13 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.8.2. Перегляд діючої інструкції з обліку в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам	-		2015	Завідувач архівного сектору.	
1.8.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.8.4. Перевірка наявності, стану та руху справ унікальних документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.8.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.8.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.8.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 235 178 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	2 фонди №№ 1, 249 189 справ		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.8.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 3, 4, 6, 7, 69, 246, 248, 252, 253, 254 458 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	10 фондів №№ 10, 11, 33, 243, 245, 247, 251, 255, 256, 257 484 справи		2016		
	11 фондів №№ 14, 17, 18, 19, 20, 74, 250, 258, 259, 260, 261 433 справи		2017		
	12 фондів №№ 81, 107, 110, 115, 120, 125, 137, 154, 160, 214, 215, 262 401 справа		2018		

1	2	3	4	5	6
	13 фондів №№ 201, 206, 207, 218, 220, 221, 224, 230, 233, 238, 240, 241, 242 573 справи		2019		
1.8.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.8.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.8.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6	
1.9. Архівний сектор Врадіївської райдержадміністрації						
1.9.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 7 фондів 5 фондів 7 фондів 6 фондів 7 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянню наявності та стану
1.9.2. Затвердження інструкції з обліку документів в архівному секторі або перегляд діючих інструкції на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам	-	-	2015	Завідувач сектору	архівного	
1.9.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.9.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-			
1.9.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-			

1	2	3	4	5	6
1.9.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.9.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 1, 250 278 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	-		2015		
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.9.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	5 фондів №№ 44, 49, 58, 152, 198 245 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	5 фондів №№ 83, 133, 138, 199, №202 194 справи		2016		
	7 фондів №№ 7, 63, 75, 76, 82, 232, 239 357 справ		2017		
	6 фондів №№ 94, 99, 121, 145, 197, 209 248 справ		2018		
	7 фондів №№ 150, 219, 259, 262, 263, 265, 266 181 справа		2019		

1	2	3	4	5	6
1.9.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.9.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.9.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	-	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.10. Архівний сектор Доманівської райдержадміністрації

1.10.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 3 фонди 14 фондів 20 фондів 17 фондів 29 фондів			Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянню наявності та стану
			2015			
			2016			
			2017			
			2018			
			2019			
1.10.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015			
1.10.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.10.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-			
1.10.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-			
1.10.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-			

1	2	3	4	5	6
1.10.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 11, 321, 357 222 справи - - - -		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.10.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	14 фондів №№ 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 71, 183, 206, 219, 317 806 справ 20 фондів №№ 1, 2, 3, 5, 25, 182, 200, 240, 251, 305, 308, 309, 310, 330, 332, 338, 339, 340, 341, 342 1108 справ 17 фондів №№ 4, 12, 23, 28, 39, 41, 158, 279, 290, 291, 306, 316, 319, 334, 336, 353, 356 1000 справ 29 фондів 35, 14, 47, 56, 216, 320, 323, 324, 344, 351, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372 1590 справ		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.10.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6	
1.10.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.10.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно		Завідувач архівного сектору	

1.11. Архівний сектор Єланецької райдержадміністрації

1.11.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 8 фондів 9 фондів 8 фондів 8 фондів 8 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану
			2015			
			2016			
			2017			
			2018			
			2019			
1.11.2.	Затвердження інструкції з обліку документів в архівному секторі			2015		

1	2	3	4	5	6
1.11.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного
1.11.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.11.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.11.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.11.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 148 244 справи		2015	Завідувач сектору	архівного
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.11.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	8 фондів №№ 151, 174, 178, 180, 181, 182, 184, 186 373 справи		2015	Завідувач сектору	архівного
	9 фондів №№ 4, 27, 40, 109, 131, 158, 167, 171, 172 455 справ		2016		
	8 фондів №№ 62, 88, 93, 94, 105, 111, 112, 121 118 справ		2017		

1	2	3	4	5	6
	8 фондів №№ 140, 145, 146, 149, 150, 154, 155, 157 76 справ		2018		
	8 фондів №№ 55, 120, 141, 147, 163, 165, 166, 168 55 справ		2019		
1.11.9.	Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.11.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.11.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.12. Архівний сектор Жовтневої райдержадміністрації

1.12.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 10 фондів 13 фондів 4 фонди 11 фондів 10 фондів				Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянню наявності та стану
				2015			
				2016			
				2017			
				2018			
				2019			
1.12.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам				2015	Завідувач сектору	архівного	
1.12.3. Перевіряння книг видавання документів				щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.12.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-	-				
1.12.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди І категорії)	-	-	-				
1.12.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-	-	-				

1	2	3	4	5	6
1.12.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 275 218 справ - 1 фонд № 186 508 справ 1 фонд № 96 75 справ -		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.12.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	9 фондів №№ 36, 37, 56, 240, 243, 294, 295, 298, 301 783 справи 13 фондів №№ 5, 10, 12, 13, 15, 17, 57, 80, 98, 103, 105, 109, 235 699 справ 3 фонди № № 117, 248, 249 737 справ 10 фондів №№ 22, 25, 28, 34, 47, 212, 215, 242, 244, 296 865 справ 10 фондів №№ 2, 27, 32, 46, 111, 113, 241, 245, 249, 250 859 справ		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.12.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.12.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.12.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.13. Архівний сектор Казанківської райдержадміністрації

1.13.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ:	Завідувач архівного сектора	Передує перевірянню наявності та стану
	11 фондів	2015	
	14 фондів	2016	
	14 фондів	2017	
	14 фондів	2018	
	13 фондів	2019	

1	2	3	4	5	6
1.13.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015		
1.13.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.13.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.13.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.13.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.13.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 186 198 справ		2015	Головний спеціаліст	
	-		2016		
	-		2017		
	1 фонд № 168 363 справи		2018		
	-		2019		

1	2	3	4	5	6
1.13.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	<p>10 фондів №№ 5, 22, 35а, 49, 85, 104, 115, 124, 125, 127, 130 1319 справ</p> <p>14 фондів №№ 2, 10, 22, 286, 88, 99, 105, 129, 163, 164, 170, 171, 172, 173 2273 справ</p> <p>14 фондів №№ 7, 92, 100, 101, 103, 123, 128, 136, 146, 168а, 177, 179, 180, 184 2381 справ</p> <p>13 фондів №№ 119, 121, 122, 129, 132, 137, 167, 174, 176, 178, 181, 182, 183 1734 справ</p> <p>13 фондів №№ 6, 65, 79, 95, 113, 131, 133, 134, 137, 166, 169, 175, 185, 187 2228справ</p>		<p>2015</p> <p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p> <p>2019</p>	<p>Головний спеціаліст</p>	
1.13.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.13.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	
1.13.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1.14. Архівний сектор Кривоозерської райдержадміністрації

1.14.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ:			Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
	10 фондів		2015		
	11 фондів		2016		
	12 фондів		2017		
	11 фондів		2018		
	8 фондів		2019		
1.14.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.14.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.14.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.14.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.14.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.14.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2015		
	-		2016		
	2 фонди № 1, 208 160 справ		2017	Завідувач архівного сектору	
	1 фонд № 175 155 справ		2018		
1.14.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 2, 3, 4, 7, 19, 29, 193, 194, 195, 196 445 справ		2015	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
	11 фондів №№ 33, 35, 61, 69, 71, 197, 198, 199, 200, 201, 202 326 справ		2016		
	10 фондів №№ 78, 84, 86, 88, 94, 99, 103, 106, 109, 117 346 справ		2017		
	10 фондів №№ 124, 130, 140, 142, 157, 160, 164, 203, 204, 205 268 справи		2018		
	8 фондів №№ 171, 172, 174, 177, 191, 192, 206, 207 581 справа		2019		
1.14.9.	Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.14.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
1.14.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.15. Архівний сектор Миколаївської райдержадміністрації

1.15.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 13 фондів 11 фондів 11 фондів 10 фондів 10 фондів	2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.15.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		2015	Завідувач архівного сектору	
1.15.3. Перевіряння книг видавання документів		щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	

1	2	3	4	5	6
1.15.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.15.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.15.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.15.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 180, 237 368 справ		2015		
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.15.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	11 фондів №№ 4а, 12, 24, 30, 31, 43, 46, 47, 48, 53, 55а 577 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	11 фондів Ф№№ 65, 72, 173, 174, 184, 186, 187, 188, 189, 190, 194 439 справ		2016		
	11 фондів №№ 195, 196, 201, 208, 209, 212, 220, 221, 224, 227, 228 842 справи		2017		

1	2	3	4	5	6
	10 фондів №№ 229, 230, 232, 233, 234, 235, 236, 238, 239, 240 687 справ		2018		
	10 фондів №№ 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250 711 справ		2019		
1.15.9.	Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.15.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.15.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
1.16. Архівний сектор Новобузької райдержадміністрації					
1.16.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 5 фондів 11 фондів 12 фондів 12 фондів 29 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.16.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.16.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.16.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.16.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.16.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.16.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	5 фонди №№ 1, 211, 224, 271, 272 939 справ -		2015		
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.16.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-		2015	Завідувач архівного сектору	
	11 фондів №№ 2, 7, 13, 14, 39, 55, 61, 122, 217, 227, 256 782 справи		2016		
	12 фондів №№ 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 105, 106, 226 421 справа		2017		
	12 фондів №№ 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284 1151 справа		2018		
	29 фондів №№ 65, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 107, 108, 213, 221, 222, 230, 233, 239, 241, 242, 243, 285, 286 376 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.16.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.16.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.16.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.17. Архівний сектор Новоодеської райдержадміністрації

1.17.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ:	Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
	14 фондів	2015	
	14 фондів	2016	
	14 фондів	2017	
	14 фондів	2018	
	14 фондів	2019	

1	2	3	4	5	6
1.17.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.17.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.17.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.17.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.17.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.17.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 1 61 справа		2015	Завідувач архівного сектору	
	1 фонд № 150 189 справ		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	1 фонд № 282 65 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.17.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	13 фондів №№ 2, 3, 6, 9, 13, 18, 34, 37, 42, 44, 45, 48, 50 291 справ		2015	Головний спеціаліст	
	13 фондів №№ 51, 53, 56, 57, 58, 95, 102, 126, 155, 163, 164, 166, 172 279 справ		2016		
	14 фондів №№ 173, 174, 176, 178, 181, 189, 192, 197, 199, 209, 210, 211, 212, 213 276 справ		2017		
	14 фондів №№ 215, 216, 220, 230, 257, 260, 261, 262, 263, 264, 165, 266, 267, 268 874 справ		2018		
	13 фондів №№ 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281 485 справ		2019		
1.17.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.17.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.17.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.18. Архівний сектор Очаківської райдержадміністрації

1.18.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 7 фондів 16 фондів 5 фондів 9 фондів 7 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану
--	---	--	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6
1.18.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.18.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.18.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.18.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.18.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.18.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 1 97 справ		2015	Завідувач архівного сектору	
	1 фонд № 152 41 справа		2016		
	2 фонди № № 188, 201 424 справ		2017		
	-		2018		
	-		2019		

1	2	3	4	5	6
1.18.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	<p>6 фондів №№ 34, 38, 40, 42, 43, 44 584 справ</p> <p>15 фондів №№ 9, 13, 17, 24, 27, 32, 33, 36, 158, 163, 165, 166, 167, 169, 209 598 справ</p> <p>3 фонди №№ 203, 219, 146 220 справ</p> <p>9 фондів №№ 46, 81, 99, 138, 144, 147, 155, 156, 157 532 справ</p> <p>7 фондів № № 21, 109, 154, 202, 214, 221, 222 687 справ</p>		<p>2015</p> <p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p> <p>2019</p>	Завідувач архівного сектора	
1.18.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектора	
1.18.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектора	

1	2	3	4	5	6
1.18.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1.19. Архівний сектор Первомайської райдержадміністрації

1.19.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 12 фондів 20 фондів 18 фондів 25 фондів 15 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.19.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Завідувач архівного сектору	
1.19.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.19.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.19.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.19.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.19.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 1, 305 462 справи		2015	Завідувач архівного сектору	
	-		2016		
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.19.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 46 85 справ		2015	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
	20 фондів №№ 64, 81, 88, 90, 91, 93, 95, 109, 110, 117, 119, 120, 345, 346, 347, 348, 360, 361, 362, 363 1551 справа		2016		
	18 фондів №№ 122, 127, 140, 147, 148, 150, 155, 159, 160, 161, 162, 177, 183, 184, 185, 349, 350, 352 1248 справ		2017		

1	2	3	4	5	6
	25 фондів №№ 199, 203, 205, 207, 210, 288, 289, 293, 297, 298, 300, 302, 303, 304, 351, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 364, 365, 366 1 344 справ		2018		
	15 фондів №№ 312, 313, 317, 321, 322, 328, 329, 330, 331, 334, 335, 336, 340, 342, 343 694 справ		2019		
1.19.9.	Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.19.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.19.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.20. Архівний сектор Снігурівської райдержадміністрації

1.20.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 18 фондів 18 фондів 19 фондів 19 фондів 19 фондів			Завідувач архівного сектору	Передус перевірянню наявності та стану
			2015			
			2016			
			2017			
			2018			
			2019			
1.20.2.	Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		2015		Завідувач архівного сектору	
1.20.3.	Перевіряння книг видавання документів		щокварталу		Завідувач архівного сектору	
1.20.4.	Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-			
1.20.5.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-	-			
1.20.6.	Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-	-			

1	2	3	4	5	6
1.20.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2015	Завідувач архівного	
	-		2016	сектору	
	1 фонд № 1 255 справ		2017		
	1 фонд № 2 178 справ		2018		
	-		2019		
1.20.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	18 фондів №№ 15, 16, 17, 20, 21, 23, 30, 31, 34, 47, 58, 59, 62, 64, 68, 69, 78, 129 1504 справи		2015	Завідувач архівного	
	18 фондів №№ 24, 36, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 79, 83, 84, 143, 144 1532 справи		2016		
	18 фондів №№ 32, 42, 56, 81, 85, 139, 140, 142, 145, 146, 147, 148, 149, 151, 153, 154, 155, 156 1291 справа		2017		
	№№ 3, 5, 6, 8, 7, 18, 19, 22, 33, 35, 37, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 128 1401 справа		2018		
	19 фондів №№ 9, 10, 12, 25, 26, 27, 28, 29, 41, 59, 81, 87, 88, 133, 134, 135, 136, 137, 138 1476 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.20.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.20.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.20.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	
1.21. Архівний відділ Вознесенської міської ради					
1.21.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ:			Начальник архівного відділу	Передує перевірці наявності та стану
	1 фонд		2015		
	-		2016		
	1 фонд		2017		
	-		2018		
	-		2019		

1	2	3	4	5	6
1.21.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Начальник архівного відділу	
1.21.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.21.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.21.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		2015 2016 2017 2018 2019		
1.21.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.21.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 13 445 справ		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	
1.21.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-		2015 2016	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
	1 фонд № 4 39 справ - -		2017		
			2018 2019		
1.21.9.	Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ		Постійно	Начальник архівного відділу	
1.21.10.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	
1.21.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.22. Архівний відділ Миколаївської міської ради					
1.22.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 2 фонди 14 фондів 14 фондів 30 фондів 24 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	Передує перевірянню наявності та стану
1.22.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Начальник архівного відділу	
1.22.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.22.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.22.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	2 фонди №№ 18, 395 7210 справ - - - -		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.22.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.22.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-	14 фондів №№ 24, 25, 26, 49, 396, 397, 398, 399, 28, 39, 42, 191, 194, 394 5003 справи	2015 2016	Начальник архівного відділу	
	-		2017		
1.22.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-	2 фонди №№ 48, 65 147 справ	2018		
	-		2019		
	-		2015 2016	Начальник архівного відділу	
	-	14 фондів №№ 27, 153, 361, 384, 386, 388, 389, 391, 392, 393, 3, 5, 8, 10 1414 справ	2017		
	-	28 фондів №№ 11, 20, 44, 47, 56, 57, 60, 63, 74, 90, 107, 111, 113, 117, 122, 128, 137, 142, 147, 159, 163, 172, 177, 188, 189, 192, 193, 202 1062 справ	2018		
	-	24 фонди №№ 208, 219, 235, 236, 251, 256, 264, 271, 346, 350, 351, 352, 357, 359, 360, 366, 371, 374, 380, 381, 382, 383, 387, 390 842 справи	2019		

1	2	3	4	5	6
1.22.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Начальник архівного відділу	
1.22.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	
1.22.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.23. Архівний відділ Первомайської міської ради					
1.23.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 1 фонд 10 фондів 6 фондів 4 фонди 6 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	Передує перевірянню наявності та стану
1.23.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Начальник архівного відділу	
1.23.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.23.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.23.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.23.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.23.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд №270 548 справ - - - -		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	
1.23.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	- 10 фондів №№ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 18, 22, 27, 65 352 справи 6 фондів №№ 70, 93, 99, 100, 101, 102 321 справ 4 фонди №№ 103, 105, 106, 108 429 справ 6 фондів №№ 165, 175, 178, 179, 220, 290 332 справи		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	
1.23.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Начальник архівного відділу	
1.23.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.23.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Начальник архівного відділу	

1.24. Архівний відділ Южноукраїнської міської ради

1.24.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 6 фонд 6 фондів 1 фондів 6 фонди 4 фондів		2015 2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	Передує перевірці наявності та стану
1.24.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Начальник архівного відділу	
1.24.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.24.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.24.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.24.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.24.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-	1 фонд № 169 499 справ	2015 2016 2017	Начальник архівного відділу	
	-		2018		
1.24.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	6 фондів №№ 1, 2, 16, 18, 26, 46 426 справ		2015	Начальник архівного відділу	
	6 фондів №№ 47, 63, 79, 82, 83, 84, 264 справи		2016		
	-		2017		
	6 фондів №№ 95, 109, 111, 112, 113, 119 387 справ		2018		
	4 фонди №№ 80, 129, 131, 154 112 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.24.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Начальник архівного відділу	
1.24.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	
1.24.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Начальник архівного відділу	